Formulaire d'adhésion au programme HELHO! PRO

Mode d'emploi ➔1 Compléter les éléments ci-après et l'autorisation de prélèvement pour l'ouverture de compte de votre société et joindre un RIB
➔2 Renvoyer le tout à l'adresse suivante : LOUVRE HOTELS GROUP / Carte HELHO PRO - Village 5 - 50 place de l'Ellipse - CS 70050 - 92081 LA DEFENSE CEDEX

Ouverture de compte carte heLHo! PRO - A compléter par la société (en lettres capitales)

➔❶ INFORMATIONS SOCIETE

Raison sociale : ..... Forme juridique : ..... N° SIREN de la société : .....
Ville du RCS : ..... Capital : ..... Code NAF : ..... Secteur d'activité : .....
Adresse 1 : ..... Adresse 2 : .....
Adresse 3 : ..... Code postal : ..... Ville : ..... Pays : .....

CONTACT ADMINISTRATIF
Nom : ..... Téléphone : .....

➔❷ FACTURATION : interlocuteur et adresse postale pour la réception des factures et du relevé mensuel - Si vous souhaitez recevoir le fichier électronique de facturation pour l'intégration dans une base comptable, remplissez la rubrique "E. mail"

Nom du contact : ..... Téléphone : ..... Email : .....
Adresse 1 : ..... Adresse 2 : .....
Adresse 3 : ..... Code postal : ..... Ville : ..... Pays : .....

➔❸ MODE DE REGLEMENT

Réglement par prélèvement automatique sur compte bancaire (joindre un RIB et une autorisation de prélèvement dûment signé et complété)

➔❹ CARTE : Interlocuteur pour la commande et réception des cartes

Nom : ..... Adresse 1 .....
N° : ..... BIS/TER : ..... Nature de la voie (Rue/Ave/Bld...) ..... Nom de la voie : .....
Adresse 3 : ..... Code postal : ..... Ville : ..... Pays : .....
Téléphone : ..... Fax : ..... E.mail : .....

TITULAIRES DE CARTE																
			DONNEES INTERNES			CODE SECRET (4 chiffres) pour la carte	PRESTATION AUTORISEE*				PLAFOND AUTORISÉ					DATE DE FIN DE VALIDITÉ (JJ/MM/AAAA)
CIVILITE	NOM	PRÉNOM	MATRICULE***	CODE SERVICE***	REFERENCES***		BB seul	BB HB 2 plats	BB HB 2 plats HB 3 plats	Montant** du plafond pour REPAS seul	MONTANT**	PERIODICITÉ* Hebdomadaire	Mensuel	Trimestriel	Annuel	

*cochez la prestation souhaitée : (BB = chambre et petit-déjeuner et taxe séjour / HB 2 plats = chambre et petit-déjeuner et taxe séjour et repas 2 plats / HB 3 plats = chambre et petit-déjeuner et taxe séjour et repas 3 plats) **montant en euro *** facultatif

➔❺ SIGNATAIRE habilité par la Société

Nom : ..... Fonction dans la société : .....

Le signataire habilité par la société, reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales régissant l'utilisation de la carte heLHo! PRO figurant au verso et s'engage à s'y conformer.
Il reconnaît en outre le droit discrétionnaire de LOUVRE HOTELS GROUP de ne pas donner suite à la présente demande.

Date : ..... Signature :

N° NATIONAL D'EMETTEUR 337 552

Signature du mandataire habilité par la société

Signature

Date

Coordonnées de l'établissement bancaire

Nom : .....

Adresse : .....

.....

Code postal : ..... Ville : .....

AUTORISATION DE PRELEVEMENT

Nom de la société : .....

Adresse : .....

.....

Code postal : ..... Ville : .....

Vous prie de bien vouloir débiter, sans autre avis, à la condition qu'il présente la provision nécessaire, le compte

Établissement	Code guichet	N° du compte	Clé R.I.B

du montant de l'avis de prélèvement qui sera émis au nom de la société par LOUVRE HOTELS GROUP.
En cas de litige sur un prélèvement, le signataire est tenu de régler le différend avec l'organisme créancier ci-contre désigné. Il n'aura pas à être avisé de l'exécution des dites opérations, en dehors du relevé de facturation qui lui sera adressé, ni éventuellement de leur non exécution.

Conditions générales d'émission et d'utilisation de la carte HELHO PRO

Article 1 VALIDITE DE L'ADHESION

L'adhésion de la Société au programme de paiement centralisé HELHO PRO prend effet à compter de la réception par LOUVRE HOTELS GROUP et sous réserve de l'accord de LOUVRE HOTELS GROUP de l'original de son exemplaire du formulaire d'adhésion dûment signé par LE CLIENT. Elle porte sur une durée d'un an et est renouvelable par tacite reconduction pour des durées successives d'un an à moins qu'une partie notifie à l'autre partie son intention de ne pas renouveler le contrat par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard un mois avant la fin de la durée initiale ou de toute période de renouvellement.

Article 2 DESCRIPTION DU PROGRAMME HELHO PRO

Le programme HELHO PRO a pour objectif de permettre au CLIENT :

- de bénéficier d'un système de paiement centralisé,
- de ne plus accorder d'avances de frais à ses collaborateurs,
- de mieux maîtriser les coûts de déplacement de ses collaborateurs,

Article 3 EMISSION ET UTILISATION DE LA CARTE

3.1 / Ouverture de compte & délivrance des cartes :

Une demande de carte devra être retournée à LOUVRE HOTELS GROUP, dûment remplie et signée par le CLIENT. Cette demande devra être accompagnée d'une autorisation de prélèvement bancaire. Dès réception et sous réserve de son accord, LOUVRE HOTELS GROUP procèdera à l'ouverture du compte puis à la création des cartes et adressera au CLIENT, par pli recommandé avec accusé de réception, l'ensemble des cartes commandées, rattachées au compte du CLIENT et émises pour chacun de ses collaborateurs.

LE CLIENT est responsable de la bonne remise de la carte au collaborateur/service, LOUVRE HOTELS GROUP étant à ce titre dégagé de toute responsabilité.

LOUVRE HOTELS GROUP conserve la propriété pleine et entière des cartes. Chaque titulaire de carte reçoit une lettre de bienvenue sur laquelle sera collée la carte et figurera le code secret. Un lien sera indiqué pour consulter le guide d'utilisation de la carte.

LE CLIENT s'engage à faire respecter les conditions d'utilisation indiquées dans le GUIDE D'UTILISATION DE LA CARTE par ses collaborateurs. LE CLIENT sera responsable envers LOUVRE HOTELS GROUP, au même titre que ses collaborateurs, de l'utilisation non conforme qui en serait faite.

3.2/ Conditions d'utilisation :

Les cartes sont valables 7 jours sur 7 comme moyen de règlement auprès de l'accueil des hôtels objets du présent contrat. Chaque carte est nominative et comporte un code secret.

Toute consommation de prestations autorisées auprès des hôtels donnera lieu à :

- La saisie obligatoire d'un code secret pour valider l'acte d'achat ;
- L'établissement d'une facture où figurera la date du moment de la saisie du code secret et qui sera centralisée pour être envoyée au CLIENT par LOUVRE HOTELS GROUP.

La carte ne peut être utilisée que dans la limite des prestations et du plafond de dépense prédéfinis par LE CLIENT pour chacun de ses collaborateurs. Le CLIENT est tenu d'informer ses collaborateurs des prestations et des limites définies.

3.3/ Prestations et plafonnements :

OPTION	CHAMBRE grand lit + TAXE SEJOUR	PETIT DEJEUNER	MENU 2 PLATS	MENU 3 PLATS	REPAS SEUL (Hors HB)	BOISSON OFFERTE Uniquement dans le cadre de la prestation HB avec menu 2 ou 3 plats
BB	X	X				
BB + REPAS	X	X			X	
BB + HB2	X	X	X			**Campanile et Kyriad :** 1/2 de vin ou 1/2 d'eau minérale ou 33cl de bière ou soda **Kyriad Prestige :** 1 verre de vin ou 1/2 d'eau minérale ou 33cl de bière ou soda
BB + HB2 + REPAS	X	X	X		X	
BB + HB2 + HB3	X	X	X	X		
BB + HB2 + HB3 + REPAS	X	X	X	X	X	

- Les prestations sont à choisir parmi les options suivantes :

Toute autre prestation consommée ou complémentaire devra être réglée sur place par le collaborateur. Si une 2ème personne partage la chambre d'un porteur de carte (chambre TWIN), elle règlera sur place la taxe séjour et ses prestations petit déjeuner et/ou repas.

- Le montant des dépenses engagées grâce à la carte HELHO PRO peut être plafonné de trois manières différentes:
- Plafond hebdomadaire (du lundi à 00h au dimanche à 24h)
- Plafond mensuel (du 1er au 31 de chaque mois)
- Plafond annuel (du 1er janvier au 31 décembre)

Au delà du plafond, l'utilisation de la carte ne pourra être possible et les hôtels seront en droit d'exiger du collaborateur le règlement SUR PLACE de la totalité des prestations par un autre moyen de paiement. Le choix des prestations et du plafonnement est fait par LE CLIENT dans le FORMULAIRE D'ADHESION.

LE CLIENT complétera les cases blanches prévues à cet effet, sans ajout ni suppression de lignes et/ou de colonnes. En cas de modification des prestations et/ou du plafond, LE CLIENT devra transmettre par écrit ou par mail (servicecommercialhelho@louvre-hotels.fr) à LOUVRE HOTELS GROUP toutes les modifications qu'il souhaite voir apporter aux prestations et/ou limites d'utilisation de la carte.

3.4/ Responsabilité et utilisation frauduleuse de carte :

Les cartes sont confiées personnellement au CLIENT. En conséquence, LE CLIENT assumera les dépenses afférentes à une utilisation de ses cartes par des tiers, hormis les cas de perte ou de vol dûment déclarés selon les conditions ci-après. LE CLIENT sera responsable de toutes les consommations effectuées et enregistrées sur les cartes et de toute utilisation frauduleuse par le CLIENT ou par un tiers non autorisé avec sa complicité ou en cas de négligence fautive de sa part.

LE CLIENT s'engage à informer immédiatement LOUVRE HOTELS GROUP en cas d'utilisation abusive ou frauduleuse de la Carte par ses Collaborateurs.

3.5/ Procédure d'annulation et de suspension de cartes :

En cas de perte, de vol, de rupture du contrat de travail d'un collaborateur ou de toute autre raison pour laquelle LE CLIENT souhaite arrêter une carte ou plusieurs cartes et sans avoir à motiver sa décision auprès de LOUVRE HOTELS GROUP, il devra avertir immédiatement LOUVRE HOTELS GROUP :

- par téléphone au numéro 01 64 62 46 53 (heures d'ouverture des bureaux) et confirmer par fax au numéro 01 64 62 49 81
- par e-mail à l'adresse servicecommercialhelho@louvre-hotels.fr

LOUVRE HOTELS GROUP procédera à l'annulation ou la suspension de la (ou des) carte(s) dès réception de la demande écrite par le CLIENT et lui enverra une confirmation écrite dans un délai de 24 heures ouvrées après réception de la demande écrite du client.

LE CLIENT sera responsable de toutes les dépenses effectuées sur une (ou plusieurs) carte(s) en demande d'annulation auprès de LOUVRE HOTELS GROUP jusqu'à réception par LE CLIENT de la confirmation écrite d'annulation faite par LOUVRE HOTELS GROUP. Passé ce délai, LOUVRE HOTELS GROUP sera responsable de l'utilisation éventuelle de la (ou des) cartes, sans pouvoir se retourner contre LE CLIENT.

S'il s'agit d'une perte ou vol, LE CLIENT devra également procéder à une déclaration de perte ou de vol auprès des autorités de police compétentes et envoyer à LOUVRE HOTELS GROUP un récépissé de cette déclaration dans les 8 jours de la perte ou du vol.

LOUVRE HOTELS GROUP se réserve le droit à tout moment de suspendre ou d'annuler une ou plusieurs cartes si des anomalies d'utilisation sont constatées, sous réserve d'en informer LE CLIENT.

LE CLIENT sera responsable de tout litige pouvant survenir avec un collaborateur en raison de l'annulation, à l'initiative du CLIENT, de la carte attribuée au dit collaborateur.

3.6/ Restitution des cartes :

L'ensemble des cartes détenues par LE CLIENT devra être restitué dans un délai de 8 jours après la date de fin ou de résiliation de ce contrat.

Article 4 CONDITIONS TARIFAIRES

LOUVRE HOTELS GROUP s'engage à ce que LE CLIENT bénéficie des conditions tarifaires suivantes sous la condition que LE CLIENT respecte dans leur intégralité les conditions et procédures décrites dans les articles 6, 7 et 8 de ce présent contrat :

UNE REDUCTION DE 5% APPLICABLE SUR LE TARIF T.T.C DE LA CHAMBRE SEULE chez Kyriad Prestige, Kyriad et Campanile. Aucune réduction tarifaire chez Première Classe

- Cette réduction s'applique sur le prix public TTC de la chambre seule, affiché au moment du séjour chez Kyriad Prestige, Kyriad et Campanile à l'exclusion de Première Classe. Elle ne s'applique pas à la restauration et à toute autre prestation additionnelle.
- Cette réduction n'est pas cumulable avec tout autre accord commercial ou promotion en cours.
- Cette réduction ne s'applique qu'aux titulaires de la carte HELHO PRO.

Dans l'hypothèse où le CLIENT a recours à une agence de voyage pour effectuer les réservations pour le compte de ses collaborateurs, il aura l'obligation d'informer cette agence qu'elle ne pourra percevoir de commissions sur les réservations effectuées dans le cadre du programme heLHo! PRO. En aucun cas, l'agence de voyage du CLIENT pourra réclamer à l'hôtel des sommes dues au titre de frais ou commissions sur les réservations effectuées dans le cadre du programme heLHo! PRO.

Article 5 FRAIS DE GESTION DU PROGRAMME

Les frais de gestion du programme sont mensuels et facturés en début de chaque mois pour le mois écoulé en fonction :

- du nombre de cartes actives (= non mises en opposition définitive) du mois écoulé
- du montant des frais de gestion par carte

LOUVRE HOTELS GROUP émettra à l'attention du CLIENT, une facture mensuelle pour les frais de gestion du programme. Ces frais sont offerts par LOUVRE HOTELS GROUP au CLIENT pour la première année de création des cartes. La facturation des frais de gestion pour chaque carte débutera le mois suivant son 1er anniversaire.

Le montant des frais de gestion par carte est défini au moment de la signature du contrat comme suit :

5 euro TTC/Carte/mois

LOUVRE HOTELS GROUP pourra modifier les conditions tarifaires du présent contrat après avoir recueilli le consentement exprès du CLIENT au moins deux mois avant l'entrée en vigueur des nouvelles conditions tarifaires. Dans l'hypothèse où le CLIENT refuserait les modifications proposées par LOUVRE HOTELS GROUP, chacune des parties aura la possibilité de dénoncer le présent contrat par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de quinze jours à compter de la réception dudit courrier. Aucune indemnité de quelque nature que ce soit ne sera due par une partie à l'autre partie du fait de la dénonciation du présent contrat, sous réserve du règlement par le CLIENT de toute somme pouvant être due à LOUVRE HOTELS GROUP au titre de l'utilisation de la Carte avant la résiliation du présent contrat.

Article 6 CONDITIONS DE RESERVATION, DE GARANTIE ET D'ANNULATION

6.1/ Conditions de réservations :

LOUVRE HOTELS GROUP met à la disposition du CLIENT un service de Réservation Centrale au numéro français 08 25 35 45 45 (depuis l'étranger : 01 64 62 46 36). La Réservation Centrale est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 19h et le samedi de 9h à 18h. LE CLIENT doit préciser lors de la réservation, le nom du porteur de la carte et son numéro de carte. Les hôtels participant au programme HELHO PRO sont par ailleurs habilités à prendre des réservations. De la même manière, LE CLIENT doit préciser lors de la réservation, le nom du porteur de la carte et son numéro de carte.

6.2/ Conditions de garantie des chambres :

La réservation de la chambre est garantie pour une arrivée jusqu'à 23.00 heures (heure locale) chez Kyriad Prestige, Kyriad et Campanile et 21.00 heures (heure locale) chez Première Classe. Pour une arrivée après l'heure garantie, la réservation doit être confirmée directement par le porteur de carte auprès de la Réservation Centrale (aux heures d'ouverture) ou de l'hôtel chez Kyriad Prestige, Kyriad et Campanile et uniquement auprès de l'hôtel chez Première Classe.

6.3/ Conditions d'annulation :

L'annulation d'une réservation peut intervenir au plus tard le jour de l'arrivée prévue et avant l'heure garantie auprès de la Réservation Centrale (aux heures d'ouverture) ou directement auprès de l'hôtel. Si le porteur de carte annule sa réservation selon les conditions précédentes et/ou si ce dernier ne se présente pas avant l'heure garantie, sa réservation sera en totalité annulée et sans frais.

Dans le cas d'une réservation confirmée pour une arrivée après l'heure garantie, si l'annulation se fait après l'heure garantie et/ou si le porteur de carte ne se présente pas à l'hôtel, LE CLIENT sera facturé du montant de la première nuit de la réservation sur la base d'un forfait chambre (au tarif contractuel) et petit déjeuner. Les éventuelles nuits suivantes, seront, elles, annulées sans être facturées. La facture portera la mention "non présentation". Pour une arrivée tardive (après 23 heures), les modalités de réception du client (code d'accès à l'hôtel, etc..) doivent être visées directement avec l'hôtel.

Article 7 CONDITIONS DE FACTURATION ET DE REGLEMENT

7.1/ Condition de facturation :

Toute prestation consommée, auprès des hôtels tels que définis à l'article 2, donnera lieu à l'établissement d'une facture. L'ensemble des factures originales (y compris la facture des frais de gestion du programme) sera envoyé tous les mois par LOUVRE HOTELS GROUP au CLIENT, accompagné d'un relevé récapitulatif des prestations consommées (intégrant également le montant des frais de gestion du programme) établi sous le cachet de LOUVRE HOTELS GROUP, habilité à en assurer le recouvrement.

SERVICE OPTIONNEL

LE CLIENT peut, sur demande, recevoir un fichier électronique de ses relevés de facturation. Il doit pour cela, sélectionner la rubrique correspondante dans le formulaire de commande de carte

7.2/ Conditions de règlement :

Les conditions de règlement sont les suivantes : 30 jours fin de mois à compter de la date d'émission des factures. LE CLIENT s'engage à régler tous les Débits figurant sur chaque relevé consolidé à la date de règlement.

7.3/ Mode de règlement :

Le règlement par LE CLIENT s'opérera au profit de LOUVRE HOTELS GROUP par PRELEVEMENT BANCAIRE (joindre une autorisation de prélèvement et un R.I.B.)

7.4/ Pénalités de retard de règlement :

LOUVRE HOTELS GROUP pourra, lors de l'envoi du Relevé Consolidé de la période suivante, facturer au CLIENT une pénalité équivalente au taux d'intérêt légal de +1,30% par mois de retard au prorata du nombre de jour de retard sur la base du montant total des Débits impayés indiqués sur le Relevé Consolidé.

LOUVRE HOTELS GROUP pourra également, à son entière discrétion, décider de suspendre le compte et l'utilisation des cartes (mise en opposition temporaire) si la somme totale ou partielle d'un montant dû reste impayé plus de quinze jours à compter de la date de règlement. LOUVRE HOTELS GROUP sera également en droit d'annuler le compte et toutes les cartes (mise en opposition définitive des cartes) si la somme totale ou partielle d'un montant dû reste impayée plus de trente jours à compter de la date de règlement.

Ces suspensions ou annulations seront subordonnées à un préavis écrit de 7 jours.

Article 8 RECLAMATION

Toute contestation ou réclamation (hors facturation) ne pourra être prise en considération que si elle est formulée par écrit et adressée à l'hôtel dans un délai de 30 jours maximum à compter de la date de fin de séjour.

Concernant la facturation des prestations, toute contestation doit être adressée directement par écrit à LOUVRE HOTELS GROUP dans les 8 jours suivant la réception du relevé par LE CLIENT.

Article 9 RESILIATION

Dans l'hypothèse d'un défaut ou d'une mauvaise exécution par l'une des parties de l'une des obligations mises à sa charge par le présent contrat (le non-paiement d'une seule facture), une mise en demeure sera envoyée par la partie lésée à la partie défaillante. Si 15 jours après sa réception, cette mise en demeure est restée infructueuse, la partie lésée pourra résilier le contrat de plein droit sur simple notification et sans aucune formalité judiciaire. Les réservations en cours seront, en conséquence, annulées. La résiliation du présent contrat pour quelque cause que ce soit entraînera l'annulation automatique du Compte et de toutes les Cartes. Le contrat continuera à s'appliquer exclusivement aux prestations antérieures à la résiliation pour des besoins de facturation et de règlement.

Aucune indemnité de quelque nature que ce soit ne sera due par une partie à l'autre partie du fait de la résiliation du présent contrat, sous réserve du règlement par le CLIENT de toute somme pouvant être due à LOUVRE HOTELS GROUP au titre de l'utilisation de la Carte avant la résiliation du présent contrat.

La résiliation du contrat oblige de plein droit le CLIENT à restituer à LOUVRE HOTELS GROUP les cartes fournies et lui interdit d'en faire usage. Si après expiration du contrat le CLIENT continuait à faire usage d'une carte, il devrait régler les prestations utilisées et s'exposerait aux sanctions prévues par les articles 313.1 à 313.3 du nouveau code pénal sans préjudice de tous dommages et intérêts.

Article 10 ATTRIBUTION DE COMPETENCE

Toutes contestations éventuelles entre les parties en présence survenant au cours de l'exécution du présent accord ou par suite de résiliation, quelle qu'en soit la cause, seront de la compétence du Tribunal compétent dans le ressort duquel se trouve le siège du défendeur.

FormaLuLile - LOUVRE HOTELS GROUP - SAS au capital de 117 625 104 € - 309 071 942 RCS Nanterre - Août 2011 - Imprimé en France